



# Government Records Bulletin

Vol. 6 No. 4 November 1991

## In this issue...

Records disposition involves the planning of the life cycle of all records, the preservation of archival records and the destruction of those records that have outlived their usefulness. These are all concerns of anyone attempting to manage information as a corporate resource.

## A New Approach to Disposition

On November 30, 1990, the National Archivist wrote to deputy heads of federal departments and agencies, proposing to work with them in planning the systematic disposition of their records.

Despite the quantity of archival records preserved to date, gaps remain in the records of government. It is also necessary to consider the cost to government of storing now-worthless records — records that cannot be destroyed without the Archivist's authorization.

Dr. Wallot proposed to phase in the new approach over a five-year period. The Archives would contact a number of departments and agencies each year to develop a records disposition plan.

This plan will cover the sequence in which an institution's programs will be reviewed and the manner in which they will be approached, and it will set out a time frame for the preparation and review of disposition submissions.



National Archivist Jean-Pierre Wallot, with Ralph Westington (left), the Director of Disposition and Evaluation, and Eldon Frost (right), the Director of Government Archives Division. Westington, Frost and their staffs are working with Archives' clients to put the new approach to records disposition into practice. The three are examining an optical disc on which electronic records from the Trade Negotiations Office were transferred to the Archives.

A submission would normally cover all records of a branch, sector or directorate. The information required in a submission will be limited to the minimum needed by the National Archivist to identify the records as archival or historic, or to consent to their destruction.

Deputy heads responded positively to the National Archivist's proposal. Recognition of the importance of corporate memory, support for a planned approach, and general agreement with the suggested timing characterized replies.

## Basis in Legislation

The *National Archives of Canada Act* was proclaimed on June 11, 1987. The evolution of disposition practices within

the federal government had formerly been supported by the Public Records Order (P.C. 1966-1749) and, more recently, by Treasury Board policy. The Act provides a strong legislative foundation for the mandate of the National Archives concerning the disposition of institutional and ministerial records.

The overall mandate of the National Archives is stated in Subsection 4(1) of the Act. As a cultural institution, the Archives acquires and preserves records of national significance. "Record" is defined as it is in the *Access to Information Act* and encompasses all documentary material regardless of physical form or characteristics.

Subsection 5(1) of the Act specifies that no record under the control of a government institution and no ministerial record shall be destroyed or disposed of without the consent of the



National Archivist. Subsections 5(2) and 5(3) provide for direct examination of records for which the Archivist has received a disposition request.

Subsection 6(1) states that the records of a government institution and ministerial records that, in the opinion of the Archivist, are of historic or archival importance are to be transferred to the care and control of the Archivist. The timing and conditions of the transfer are to be specified in schedules or agreements between the Archivist and the institution or person responsible for the records.

Ministerial records are a new category of record that documents the official business conducted by the minister as head of a government institution. These records are not, however, under the control of the institution. The inclusion of this category in the legislation was intended to ensure the transfer of this type of information to the National Archives. Previously, these records were regarded as a minister's personal papers and were donated to the Archives at the minister's discretion. ■

## ■ Historical Perspective

Early records retention and disposition practices were more concerned with effectiveness and economy than with the historical significance of records.

In December 1889, the Post Office Department developed the first federal records schedule when it approached Cabinet requesting a standard five-year retention period for certain routine financial documents. Cabinet approved the request, after adding several amendments based on British records disposition practices.

Over the next 50 years, a royal commission and Treasury Board reinforced the notion that government departments should obtain Treasury Board authorization before destroying records.

Meanwhile, Canada's first archives legislation (1912) permitted the Dominion Archivist\* to acquire records by various means, but specified no requirement that the memory of govern-

ment be preserved, nor any process for carrying out such a mission.

One repercussion of World War II was a huge increase in the quantity of government records. At war's end, there was concern for the custody, transfer, and destruction of records of organizations that had ceased operations.

An interdepartmental Advisory Committee on Public Records, formed in 1944 at the request of the prime minister, recommended the creation of a permanent committee on public records that would report to Treasury Board. Established in September 1945, the Public Records Committee was chaired by the secretary of state. The Dominion Archivist served as vice-chairman.

The committee gradually made progress in coordinating and controlling the methods and procedural steps relating to the disposition of public records. Whereas the emphasis of earlier years had been placed mainly on the need to destroy records of no further operational use, submissions were now scrutinized to ensure the preservation of records of enduring value.

In 1956, a special committee of the Records Management Association developed a records schedule covering administrative topics which could be considered common to all departments and agencies. The resulting advisory guide (1957) led to the *General Records Disposal Schedules of the Government of Canada* (first edition 1963). The 1963 manual gave disposition authority for housekeeping records without further reference to the Public Records Committee.

The Royal Commission on Government Organization (Glassco, 1962) cast a critical eye on the paperwork produced by government. The commission endorsed a Public Records Committee finding in its report:

*We therefore recommend that: the allocation of responsibility for public records and the establishment of rules for their disposal be governed by legislation.*

While legislation was not immediately forthcoming, a first step was taken in

1966: the Public Records Order (P.C. 1966-1749) delineated the disposition-related responsibilities of departments, Treasury Board and the Public Archives of Canada. The Dominion Archivist now became the ultimate authority for approving records schedules submitted by federal government institutions. This authority was strengthened by the passage of the *National Archives of Canada Act* in 1987.

The importance of an effective records scheduling and disposition program has also been emphasized in recent years by the Records Management policy (1983), the *Privacy Act* (1983) and the Management of Government Information Holdings policy (1989).

The demands currently facing government in the area of records disposition are formidable, but not entirely new. A century ago, sound records management increased effectiveness and economy. In mid-century, increasing emphasis was placed on saving valuable records from destruction. Now, we are confronted with multiple media and relentless technological change. The Government-wide Disposition Plan ushers in a comprehensive response to these, our latest challenges. ■

\*The 1987 *Act* changed Dominion Archivist to National Archivist and Public Archives of Canada to National Archives of Canada.

## ■ Disposition

The Archives uses *disposition* as an umbrella term for the three forms which the disposition of records takes in the federal government.

The first is *transfer for preservation*. Records of archival or historic value are given to the National Archives. Roughly five per cent of the records of federal departments and agencies end up in the Archives.

The second is *destruction*. Paper records of no further use to anybody eventually wind up in a recycling plant or in the city dump. In the case of electronic data, the records are often simply deleted.

The third form is *alienation*. Records sometimes pass out of the hands of the



federal government when responsibilities are transferred to provincial or territorial governments, or when an agency or program is privatized. ■

## ■ MGIH Supports New Approach

The Management of Government Information Holdings policy (MGIH) was issued by the Treasury Board Secretariat in August 1989. One of the policy's major thrusts is to identify and conserve information holdings that document policy and program decisions or have "historical or archival importance."

The policy calls for government institutions to organize their information in one or more structured classification systems that can be used to compile a single corporate inventory for managing information holdings. Institutions are also required to ensure that all information identified in the inventory is scheduled for retention and disposition.

Government institutions are accountable through their deputy heads for compliance with Treasury Board information policies. In accordance with the policy, each institution has designated a senior official who is responsible for the management of information holdings. This individual represents the deputy head to Treasury Board Secretariat and other central agencies concerned with the MGIH policy.

Disposition plans for individual government institutions are to be formulated by the information systems analysts and archivists of the National Archives

in cooperation with officials of the department or agency concerned. The plans are then to be signed off by the senior official responsible for coordination of the disposition function in the National Archives and the senior official responsible for management of information holdings in the institution. ■

## ■ Access to Information

Requests made under the *Access to Information Act* are handled by the institution that controls the information.

When information holdings are no longer of operational use to the controlling institution — in other words, when the retention period has expired — records considered to be of archival value are transferred to the National Archives.

Once information is transferred, it is the Archives that handles requests for access. The Treasury Board's *Interim Policy Guide: Access to Information Act and The Privacy Act*, however, may oblige the Archives to consult the institution which transferred the records before granting or denying access. This is frequently the case if national security or commercial confidentiality is a concern. The Archivist, nevertheless, has the final say in the matter.

A situation that causes some confusion arises when the retention period for certain records has expired, but the information has not been destroyed or transferred elsewhere. As the information still exists, the institution that controls it must handle any access request in the normal fashion. ■

## ■ Books

Books and other published material held by the federal government have important informational and cultural value to Canadians. As libraries acquire new publications, older and less relevant materials are disposed of.

Books of little value to one library, however, may be needed by another to fill a gap in its collection. Mindful of its role to preserve this valuable national asset, the National Library collects surplus books and other published materials.

Under the provisions of the *National Library Act*, all published materials surplus to the requirements of a department or agency must be placed in the care and custody of the National Librarian.

The Canadian Book Exchange Centre was established in 1973 to assist the National Librarian in the disposal of surplus materials and serve as a national clearinghouse for the exchange of library material. Detailed information about the procedures may be obtained from: Chief, Canadian Book Exchange Centre, National Library of Canada, 395 Wellington Street, Ottawa, Ontario K1A 0N4. Tel: (613) 952-8904. ■

## ■ Completing the Life Cycle

Disposition is the final stage of the information life cycle. The life cycle applies to information in every form and medium. At its most simple, a three-phase birth-to-death progression consists of:

- creation or receipt of information;





- *operational use and protection; and*
- *disposition.*

An expanded description of the information life cycle could include six stages:

- *Information enters an organization's control through internal creation, unplanned receipt, or search and collection.*
- *The information is organized or processed to enhance its accessibility.*
- *Information is disseminated (it may be repackaged for transmission).*
- *Search and retrieval results in information being provided to users. The goal is "the right information to the right person at the right time."*
- *Information is stored, protected, controlled and maintained. Distinguishing between active, semi-active, and dormant records improves efficiency and economy.*
- *Disposition takes place by destruction or by transfer to an archives.*

The life cycle of information should not be confused with the "systems development life cycle" (which is a logical, seven-stage process used to develop a computer system). Rather, the two perspectives should be combined. After deciding what information is needed to fulfil its mission, an organization should take the requirements of the information life cycle into account during each phase of information systems development. ■

## ■ General Disposition Authorities

The *General Records Disposal Schedules of the Government of Canada (GRDS)* and the "Authority for the Destruction of Transitory Records" help institutions avoid unnecessary storage and retrieval costs without compromising corporate memory.

While operational records are unique, administrative records tend to be similar from institution to institution. Based on this distinction, the *GRDS*

eliminates the need to submit schedules before disposing of administrative records.

The *GRDS* contains five approved records retention and disposition schedules covering records related to general administration, buildings and properties, equipment and supplies, finance, and personnel. These schedules:

- serve as a standard for retention periods of administrative records;
- identify those that are archival and must be transferred to the Archives;
- identify those of possible archival value (requiring consultation with the Archives before they are disposed of);
- authorize institutions to dispose of the remaining administrative records on the expiry of their retention periods; and
- provide a model for classifying administrative information by subject.

Institutions which wish to keep administrative information longer than the *GRDS* states no longer require formal National Archives approval to do so—even for extensions beyond one year.

Institutions should, however, inform the Archives of the length of the extension and the reasons for it. This feedback will help the Archives make the next edition of the *GRDS* reflect operational requirements more accurately.

Note that this permission to extend retention periods does not apply to federal employee information. As the employer, Treasury Board sets mandatory retention periods to meet *Privacy Act* requirements and disposition must take place when the periods expire.

A single control point in an institution for copies of the *GRDS* will help ensure that employees have the most recent edition (1986), subsequent amendments (there have been two), and any departmental guidelines. The *GRDS* is available from Supply and Services Canada. Advice on applying the schedules is available from the National Archives.

A second instrument, the "Authority for the Destruction of Transitory Records," was approved by the National Archivist in December 1990. It states that:

*Transitory records are those records that are required only for a limited time to ensure the completion of a routine action or the preparation of a subsequent record. Transitory records do not include records required by government institutions or Ministers to control, support, or document the delivery of programs, to carry out operations, to make decisions, or to account for activities of government.*

The unpublished drafts of this article, for example, were transitory records. The working papers that contributed to the evolution of the *National Archives of Canada Act* are not transitory records.

The National Archivist approved the authority from a "historic and archival importance" perspective. Transitory records are simply not of great interest to a cultural institution.

Treasury Board and Justice, however, are concerned with the issue of transitory records from administrative and legal perspectives. Departments must be certain that these factors are also considered before records are destroyed.

The "Authority for the Destruction of Transitory Records" will be incorporated in the next edition of the *GRDS*. ■

## ■ Federal Records Centres

Government institutions have records that need not or should not be kept on-site. The National Archives provides secure and economical storage and disposition services in the eight Federal Records Centres (FRCs) located across Canada.

After setting definite retention periods for their records, institutions may store them at FRCs. The centres' information retrieval systems provide rapid access to these records when they are needed for reference.

When the retention periods expire, the centres transfer valuable records to the



Archives and destroy the rest. Paper, tape, film and electronic records are destroyed on-site. The centres even have facilities to destroy security-classified records according to prescribed procedures. The destruction facilities are also available for records that are not in the physical custody of an FRC — records that are brought in just to be destroyed.



The FRC destruction facilities recycled 5,500 tonnes of paper in 1990. These operations employ 90 workers who are developmentally challenged.

The National Archives has issued a revised and expanded *Federal Records Centres Users' Guide*. The *Guide* gives concise, comprehensive directions for preparing all types of information holdings (paper, microform or magnetic media) before shipping them to a Federal Records Centre.

Designed as a reference tool for operational staff, the *Guide* provides samples of the various forms used by the FRCs, shows how to label containers being shipped to the centres and provides instructions for retrieving information from an FRC. This publication is available free of charge from the National Archives. ■

## ■ Personnel Records

Established in 1957, the Personnel Records Centre (PRC) holds the records of former public servants — over 5.5 million of them.

But it does more than simply store and maintain these records. On behalf of the National Archivist, the PRC exercises the disposition-related responsibilities defined in Privacy legislation for the records under its control.

The *Privacy Act* (1983) and related regulations and policy require that personal information be retained for at least two years after it was last used to make a decision directly affecting an individual.

After someone leaves government service — whether military or civilian — the former employer keeps the records for one year. Then, consistent with the *National Archives of Canada Act* and MGIH policy, the records are transferred to the National Archives for another year or longer.

These records are primarily used to prove that individuals qualify for pensions, allowances and other benefits. Recently, departments needed thousands of records to calculate pay equity adjustments.

As many policies apply to former public servants, personnel records are generally retained until the former employee reaches 80 years of age. In the case of military personnel, most records are kept until the individual reaches 90.

Records in the PRC are ultimately disposed of according to the terms and conditions of disposition authorities approved by the National Archivist. Some of these records are then preserved by the Archives and the remainder are destroyed. ■

## ■ Archival Appraisals

Archivists specialize in the final phase of the information life cycle. After an institution has submitted a disposition proposal, the archivist appraises the

records, identifying those of archival value. But what can the information manager of that institution expect from an archival appraisal?

Archivists appraise institutional records using a specific set of criteria. Before even beginning an appraisal, archivists must have a thorough knowledge of the organization: its mandate, functions and use of records. In this way, archivists identify records for archival retention that best reflect the policies, programs and structure of the department or agency which created them.

Furthermore, archivists compare records under appraisal with the records of other directorates or branches within the same institution. Archivists also make sure the information is not held in other government institutions or in existing archival holdings. These steps prevent the costly retention of duplicate information.

Archivists must also have a broad knowledge of the informational value of institutional records. With this knowledge, archivists select records that will be useful to researchers inside and outside of government.

The volume of information being created, technical factors such as a record's medium, and financial factors such as preservation and storage costs influence appraisal decisions. The relatively few records selected for archival retention must be of enduring value.

Following their transfer to the National Archives, these records continue to be used. In fact, government officials conduct nearly half of the research done at the Archives. ■

## ■ Electronic Records

Nowadays program managers and archivists find themselves speaking the same language concerning electronic records: "We need proper documentation!"

Readers do not require special instructions to read the printed page. But in the machine-readable world, "how-to-read" instructions are always needed.



Proper documentation for an automated system identifies the system and its purpose and helps managers to upgrade the system, update information and solve computer-related problems. Documentation should include such things as the feasibility study, data dictionary, code books and record layout.

The National Archives requires the same documentation in order to ensure future access to electronic data of historical value. Future researchers — often from the institution where the information originated — may want to put old data to new uses. Data dictionaries and code books identify and explain the codes used to record data. Researchers may also want to know how the originating institution used the data. Feasibility studies will tell them why systems were needed and what they were meant to accomplish.

After determining that an electronic information holding should be preserved — and much data may simply be erased at the end of its retention period — Archives' personnel inspect the data to see if it can still be read, and determine whether the electronic data relates to information in other media. They ask for documentation — from the planning and start-up of a system to the present — and for related information on how the data was used.

In ideal circumstances, archival requirements for the retention and disposition of data are included in a system at the design stage. Consultations with technical experts at the National

Archives can help determine what those requirements are. Archival requirements could then be integrated with regular backup and update procedures. Subset and history files could also be created.

If electronic information systems are designed and managed well, preservation of historically valuable data will be relatively easy. If not, disposition planning with the Archives may identify weaknesses and contribute to solutions. ■

## ■ Training Opportunities

A competent staff is essential for preparing and carrying out a "planned approach" to the disposition of your records.

For this reason, the National Archives of Canada will train key departmental officials responsible for developing records disposition submissions.

But skilled people are also needed to carry out those plans, and our training program can help your staff develop the necessary skills.

Our 1991-1992 course calendar, *Managing Recorded Information*, lists eight records management courses and one workshop. Participants can learn everything from the fundamentals of records management to the use of computer technologies in the

management of recorded information. These courses also cover the information management legislation and policies of the Government of Canada.

Of particular interest to public servants implementing a planned approach to the disposition of records are two key courses: "Scheduling and Disposition" and "Retention Plans and Disposition Operations."

"Scheduling and Disposition" is a five-day course covering principles and techniques for developing and updating retention periods for records (regardless of storage media), and for implementing disposition authorities.

"Retention Plans and Disposition Operations" is a two-day regional course that, while reviewing techniques for setting retention periods, concentrates on applying disposition authorities. The course also teaches clients how to arrange for off-site storage at Federal Records Centres.

These courses support your organization in managing recorded information efficiently and effectively. And, down the road, the relative ease of collecting archival records from your well-managed information holdings will benefit the National Archives. ■



institutions ni dans des fonds d'archives. On évite ainsi l'erreur coûteuse de conserver de l'information en double.

Les archivistes doivent aussi bien connaître la valeur informative des documents institutionnels afin de pouvoir choisir des documents qui seront utiles aux chercheurs.

Le volume d'information créée, les facteurs techniques comme le support et les coûts de conservation et d'entreposage, influent sur les décisions prises lors de l'évaluation. Les quelques documents choisis pour être conservés à des fins archivistes doivent avoir une valeur durable. Après leur transfert aux AN, ces documents continuent d'être utilisés. En fait, ils sont des fonctionnaires fédéraux qui font près de la moitié de la recherche qui se poursuit aux AN.

## Les documents électroniques

Les gestionnaires de programmes et les archivistes sont sur la même longueur d'onde lorsqu'il est question de documents électroniques : tous réclament une documentation adéquate. Le lecteur n'a pas besoin de directives spéciales pour lire une page imprimée. Mais dans l'univers du lisible par machine, l'utilisateur a toujours besoin de directives.

Une documentation adéquate doit identifier le système informatisé et son but, et doit aider les gestionnaires à améliorer le système, à mettre à jour l'information et à régler les problèmes reliés à l'information. Elle devrait comprendre une étude de faisabilité, un dictionnaire de données, des répertoires de codes et un cliché d'enregistrement.

Les AN ont besoin de la même documentation pour assurer l'accès futur aux données électroniques de valeur historique. Les futurs chercheurs

chœurs — souvent de l'institution ayant produit l'information — voudront peut-être utiliser d'anciennes données à de nouvelles fins. Les dictionnaires de données et les répertoires de codes identifient et expliquent les codes utilisés dans l'enregistrement des données. Les chercheurs voudront peut-être aussi savoir comment l'institution utilisait ces données. Des études de faisabilité leur expliqueront pourquoi il fallait ces systèmes et ce qu'ils devaient réaliser.

Après avoir décidé qu'un fonds de documents électroniques devrait être conservé, le personnel des AN examine les données pour s'assurer qu'elles sont encore lisibles et déterminent si elles touchent à des renseignements conservés sur d'autres supports. Les archivistes ont besoin de documentation — depuis la planification et la mise en place d'un système jusqu'au moment présent — et de renseignements sur l'utilisation qui a été faite des données.

Idéalement, les exigences archivistes pour la conservation et la disposition des données sont établies lors de la conception du système. Les spécialistes techniques des AN aident à déterminer ces exigences qui peuvent ensuite être intégrées aux procédures régulières de sauvegarde et de mise à jour. On peut également créer des sous-ensembles et des fichiers d'archives.

Si les systèmes d'information électroniques sont bien conçus et bien gérés, il sera facile de conserver les données de valeur historique. Sinon, on pourra peut-être identifier les faiblesses et apporter des solutions au cours de l'élaboration des plans de disposition avec les AN.

## Programme de formation

Si vous voulez bien préparer et bien appliquer l'« approche planifiée » à la disposition de vos documents, il vous faudra un personnel compétent.

Pour cette raison, les AN offriront de la formation aux fonctionnaires responsables de la préparation des demandes de disposition.

Notre programme de formation peut également aider votre personnel à acquérir les compétences nécessaires à l'application des plans.

Notre calendrier de cours 1991-1992, intitulé *La gestion de l'information consignée*, décrit un atelier et huit cours offerts sur la gestion des documents. Les participants peuvent acquérir des connaissances sur des sujets variés, tels que les méthodes et les principes fondamentaux de la gestion des documents et l'utilisation de l'information pour la gestion de l'information consignée. Ces cours traitent également des exigences législatives et des politiques du gouvernement du Canada sur la gestion de l'information.

Deux cours sont particulièrement intéressants pour les fonctionnaires qui travaillent à la mise en œuvre d'une approche planifiée à la disposition des documents.

« Conservation et disposition des documents », d'une durée de cinq jours, traite des principes et techniques à utiliser lors de l'élaboration et de la mise à jour des calendriers de conservation des documents, peu importe leur support, et de la mise en œuvre des autorisations de disposition.

« Activités relatives aux calendriers de conservation et de disposition », d'une durée de deux jours, est offert dans les régions. Ce cours présente un aperçu des techniques d'établissement des délais de conservation, traite de l'application des autorisations de disposition et explique comment obtenir les services d'entreposage à distance des centres fédéraux de documents.

Ces cours aident votre organisation à gérer plus efficacement l'information consignée. Les AN pourront ainsi identifier plus facilement les documents d'archives conservés dans vos fonds de renseignements.

Publié par les Archives nationales du Canada, le *Bulletin des documents gouvernementaux* fait connaître aux cadres supérieurs de la fonction publique et à leur personnel de gestion de l'information les questions de l'heure et les tendances qui se développent dans le domaine de la gestion de l'information consignée. Pour soumettre des articles ou recevoir le *Bulletin*, veuillez envoyer les renseignements pertinents à l'adresse suivante : *Bulletin des documents gouvernementaux*, Archives nationales du Canada, 395, rue Wellington, Ottawa (Ontario), K1A 0N3. Télécopieur : (819)953-5714. Anastasia McGovern, Arnold Wood (AN)

Coordonnateur : Robert Czerny  
Rédacteurs : Hélène Séguin, Jane Heney  
Collaborateurs : Monique Benoit, Claude Charron, Steve Clark, Jacques Malette



L'Archiviste national a approuvé cette autorisation du point de vue de « l'importance historique et archivistique ». Les documents éphémères ne sont pas d'un grand intérêt pour une institution culturelle. Le CT et le ministère de la Justice se préoccupent cependant de la question des documents éphémères du point de vue administratif et légal. Les institutions fédérales doivent aussi tenir compte de ces aspects avant de détruire des documents.

La prochaine édition des *Plans con-*tiendra l'« Autorisation de destruction des documents éphémères ».

## ■ Centres fédéraux de documents

Les institutions fédérales possèdent des documents qui ne doivent pas ou ne devraient pas être conservés sur place. Les AN offrent des services d'entreposage et de disposition sûrs et économiques dans les huit centres fédéraux de documents (CFD) à travers le Canada.



Les installations de destruction des CFD ont recyclé 5 500 tonnes de papier en 1990. Ce service emploie 90 personnes ayant un handicap du développement.

Après avoir déterminé des délais précis de conservation pour leurs documents, les institutions peuvent les entreposer dans les CFD. Les systèmes de repérage y assurent un accès rapide aux documents.

Lorsque les délais de conservation prennent fin, les centres transfèrent les documents de valeur aux AN et détruisent les autres. Les documents sur papier, les bandes magnétiques, les films et les documents informatisés sont détruits sur place. Les centres possèdent même des installations pour détruire les documents secrets selon les procédures établies. Les installations de destruction servent également pour les documents dont la garde matérielle n'est pas confiée aux CFD — les documents qu'on y apporte uniquement pour être détruits.

conserve leurs dossiers pendant un an. Ensuite, conformément à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* et à la GRDG, ils sont transférés aux AN où ils sont conservés pendant une autre année ou plus.

Puisque plusieurs politiques s'appliquent aux anciens fonctionnaires, les documents du personnel sont généralement conservés jusqu'à ce que l'ancien employé ait 80 ans. Dans le cas d'anciens militaires, la plupart des documents sont conservés jusqu'à ce que la personne ait 90 ans.

La disposition des documents conservés au CDP s'effectue finalement suivant les conditions des autorisations accordées par l'Archiviste national. Certains de ces documents sont alors conservés aux AN et les autres sont détruits.

## ■ Les évaluations archivistiques

Les archivistes sont des spécialistes de la dernière étape du cycle de vie de l'information. Après qu'une institution a soumis une demande de disposition, ils évaluent les documents et déterminent ceux qui ont une valeur archivistique. Mais à quoi le gestionnaire de l'information de cette institution peut-il s'attendre lors d'une évaluation archivistique?

Les archivistes évaluent les documents institutionnels à l'aide de critères précis. Avant même de commencer une évaluation, ils doivent bien connaître l'organisation : son mandat, ses fonctions et l'utilisation des documents. Ils peuvent ainsi déterminer les documents qui devraient être conservés — qui reflètent le mieux les politiques, les programmes et l'organisation de l'institution.

Ils comparent les documents faisant l'objet d'une évaluation à ceux d'autres secteurs de la même institution. Ils s'assurent aussi que l'information n'est pas déjà conservée dans d'autres

Etabli en 1957, le Centre des documents du personnel (CDP) conserve les dossiers des anciens fonctionnaires fédéraux — plus de 5,5 millions.

Il n'est pas uniquement responsable d'entreposer ces documents. Au nom de l'Archiviste national, pour les dossiers dont il a la garde, le CDP s'acquitte des responsabilités énoncées dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (1983).

En vertu de cette Loi et de règlements et politiques connexes, les renseignements personnels doivent être conservés au moins deux ans après avoir servi à prendre une décision touchant directement une personne.

Lorsque les militaires ou les fonctionnaires fédéraux quittent l'emploi du gouvernement, l'ancien employeur

## ■ Les documents du personnel

Cette publication est offerte gratuitement par les AN.



## Fin du cycle de vie

■ naïe à se départir des publications en trop et offrir un service central d'échange de documents de bibliothèques. Pour tout renseignement relatif à ce service, veuillez vous adresser au : Chef, Centre canadien d'échange du livre, Bibliothèque nationale du Canada, 395, rue Wellington (Ontario) K1A 0N4. Tél. : (613) 952-8904.

La disposition est l'étape finale du cycle de vie de l'information. Le cycle de vie est un concept général qui s'applique à l'information, sans égard à la forme ou au support. Il se compose de trois étapes :

— la création ou la réception de l'information;

— la disposition.

Une description détaillée du cycle de vie de l'information pourrait comprendre six étapes :

• L'information tombe sous le contrôle d'une institution soit par création interne, réception impévue ou recherche et acquisition.

• L'information est organisée ou traitée en vue d'en améliorer l'accessibilité.

• La recherche et le repérage permettent de fournir l'information aux utilisateurs. On veut « donner le bon renseignement, à la bonne personne, au bon moment ».

• L'information est entreposée, protégée, contrôlée et maintenue. La distinction entre les documents actifs, semi-actifs et inactifs est avantageuse sur les plans de l'efficacité et de l'économie.

• La disposition se fait par la destruction ou le transfert aux AN.

Il ne faudrait pas confondre le cycle de vie de l'information avec le « cycle de vie de l'élaboration de systèmes »

## Autorisations générales

■ (processus logique en sept étapes) Les institutions qui désirent conserver des documents administratifs pendant une période plus longue que celle prévue dans les *Plans* n'ont plus à obtenir l'approbation officielle des AN, même pour des prolongations de plus d'un an.

Toutefois, les institutions devraient informer les AN de la durée et des motifs de la prolongation. Ces renseignements aideront les AN à rendre la prochaine édition des *Plans* plus conforme aux exigences opérationnelles.

Les *Plans généraux d'élimination des documents du gouvernement du Canada* et l'« Autorisation de destruction des documents éphémères » permettent aux institutions d'éviter des frais inutiles d'entreposage et de repérage tout en sauvegardant la mémoire de l'organisation.

Les documents opérationnels sont uniques, alors que les documents administratifs se ressemblent d'une institution à l'autre. Les *Plans* tiennent compte de cette distinction et les institutions peuvent ainsi disposer de leurs documents administratifs sans devoir soumettre de calendriers.

Les *Plans* contiennent cinq calendriers approuvés de conservation et de disposition de documents relatifs aux domaines suivants : administration, bâtiments et propriétés, équipement et fournitures, finances et personnel. Ces calendriers :

• servent de norme pour les délais de conservation des documents administratifs;

• identifient les documents qui ont une valeur archivistique et qui doivent être transférés aux AN;

• identifient les documents susceptibles d'avoir une valeur archivistique (il faut consulter les AN avant d'en disposer);

• autorisent les institutions à disposer des autres documents administratifs à la fin de leur délai de conservation;

• fournissent un modèle de classification des documents administratifs par sujets.

Les institutions qui désirent conserver des documents administratifs pendant une période plus longue que celle prévue dans les *Plans* n'ont plus à obtenir l'approbation officielle des AN, même pour des prolongations de plus d'un an.

Toutefois, les institutions devraient informer les AN de la durée et des motifs de la prolongation. Ces renseignements aideront les AN à rendre la prochaine édition des *Plans* plus conforme aux exigences opérationnelles.

Cette permission de prolonger des délais de conservation ne s'applique pas à l'information sur les fonctionnaires fédéraux. En tant qu'employeur, le CT fixe des délais de conservation obligatoires conformément aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et la disposition doit avoir lieu quand les délais sont terminés.

Un contrôle centralisé, dans chaque institution, des exemplaires des *Plans* assurera aux employés l'accès à l'édition la plus récente (1986), aux deux modifications apportées et aux lignes directrices ministérielles. Les *Plans* sont disponibles auprès d'Approvisionnement et Services Canada. Les AN fournissent des conseils sur la mise en application des calendriers.

Un autre instrument de gestion des documents, l'« Autorisation de destruction des documents éphémères », a été approuvé par l'Archiviste national en décembre 1990. On y précise que :

[Les documents éphémères sont les documents reçus uniquement pendant un temps limité pour assurer la réalisation d'une activité courante ou la production d'un document subséquent. Ils n'incluent pas les documents dont les institutions gouvernementales et les ministères ont besoin pour contrôler, appuyer ou documenter la réalisation de programmes, réaliser des activités, prendre des décisions ou rendre compte d'activités gouvernementales.]

Les ébauches inédites du présent article, par exemple, étaient des documents éphémères, contrairement aux documents de travail utilisés lors de l'élaboration de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.



Il y a aussi la *destruction*. Les documents papier devenus inutiles sont envoyés à l'usine de recyclage ou au dépôt municipal, et les données des documents électroniques sont souvent tout simplement effacées.

## ■ La GRDG et la nouvelle approche

Le troisième mode de disposition est l'*aliénation*. Le gouvernement fédéral doit parfois se départir de documents quand des responsabilités sont transférées aux gouvernements provinciaux ou territoriaux, ou lorsqu'un organisme ou un programme passe au secteur privé.

Le Secrétaire du Conseil du Trésor (SCT) a publié en août 1989 sa Politique sur la gestion des renseignements (GRDG). L'un de ses principaux objectifs est d'identifier et de conserver les fonds de renseignements qui documentent les décisions relatives aux politiques et aux programmes ou qui ont « une importance historique ou archivistique ». La politique demande aux institutions fédérales d'organiser leur information en un ou plusieurs systèmes de classification structurels qui peuvent servir à produire un seul répertoire central pour la gestion des fonds de renseignements. Les institutions doivent également s'assurer que toute l'information contenue dans le répertoire fait l'objet d'un calendrier de conservation et de disposition. Les institutions sont responsables, par l'entremise des sous-chefs, du respect des politiques du CT sur l'information.



Chaque institution désigne un haut fonctionnaire chargé de la gestion des fonds de renseignements. Cette personne représente le sous-chef auprès du SCT et d'autres organismes centraux qui s'occupent de la GRDG.

Des plans de disposition pour chaque institution fédérale seront élaborés par les analystes des systèmes d'information et les archivistes des AN, avec la coopération de représentants de l'institution. Ils seront ensuite approuvés par le haut fonctionnaire des AN responsable de la coordination de la disposition et le haut fonctionnaire responsable de la gestion des fonds de renseignements de l'institution.

## ■ L'accès à l'information

Les demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information sont traitées par l'institution qui contrôle l'information demandée.

Lorsque les fonds de renseignements n'ont plus d'utilité opérationnelle pour l'institution qui en a le contrôle — quand le délai de conservation est terminé — les documents de valeur archivistique sont transférés aux AN.

Après le transfert de l'information, les AN traitent les demandes d'accès à l'information. Mais, conformément à un document intitulé *Lignes directrices provisoires : Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels*, les AN peuvent être tenues de consulter l'institution qui a transféré l'information.

Chaque institution désigne un haut fonctionnaire chargé de la gestion des fonds de renseignements. Cette personne représente le sous-chef auprès du SCT et d'autres organismes centraux qui s'occupent de la GRDG.

Il y a quelque confusion lorsque le délai de conservation de certains documents est terminé, mais que leur information n'a pas été détruite ou transférée ailleurs. Les demandes d'accès à cette information doivent alors être traitées de la façon habituelle par l'institution qui en a le contrôle, car l'information existe toujours.

Les livres et autres publications que détiennent le gouvernement fédéral ont une grande valeur sur le plan de l'information et de la culture pour les Canadiens. Or, à mesure qu'elles acquièrent de nouveaux ouvrages, les bibliothèques se départent de publications anciennes et désuètes.

Cependant, des livres de peu de valeur pour une bibliothèque peuvent compléter la collection d'une autre. Soucieuse de préserver cette grande richesse nationale, la Bibliothèque nationale amasse des livres et autres publications en trop.

En vertu de la Loi sur la Bibliothèque nationale, toutes les publications en surnombre ou dont n'ont plus besoin les institutions doivent être confiées aux soins et à la garde du directeur général de la Bibliothèque nationale. Le Centre canadien d'échange du livre a été fondé en 1973 pour aider le directeur général de la Bibliothèque nationale.

## ■ Les livres



l'accès à l'information, englobe tous les éléments d'information, peu importe leur forme ou leur support.

Selon le paragraphe 5(1) de la Loi sur les Archives nationales du Canada, la destruction ou la disposition des documents ne peut se faire sans l'autorisation de l'Archiviste national. Les paragraphes 5(2) et 5(3) stipulent que l'Archiviste national a accès aux documents qui font l'objet d'une demande d'autorisation de disposition.

Le paragraphe 6(1) précise que les documents qui, selon l'Archiviste national, ont une valeur historique ou archivistique doivent être transférés aux AN. Le transfert s'effectue selon les calendriers ou autres accords convenus entre l'Archiviste national et l'institution ou la personne responsable des documents.

## Un peu d'histoire

Les documents ministériels forment une nouvelle catégorie de documents. Ils touchent les tâches officielles du ministre en tant que chef d'une institution fédérale, mais ne sont pas placés sous le contrôle de l'institution. Cette nouvelle catégorie a été établie par la Loi afin d'assurer le transfert de ces documents aux AN. Auparavant, ils étaient considérés comme des papiers personnels du ministre, qui choisissait d'en faire don ou non aux AN.

En décembre 1889, le ministère des Postes a produit le premier plan de conservation de documents fédéraux lorsqu'il a demandé au Cabinet que certains documents financiers courants soient conservés pendant cinq ans. Le Cabinet a accédé à cette demande après y avoir apporté des modifications basées sur les méthodes britanniques de disposition.

Au cours des 50 années qui ont suivi, une Commission royale et le CT ont renforcé l'obligation pour les institutions d'obtenir l'autorisation du CT avant de détruire des documents.

Entre-temps, la première loi sur les archives du Canada (1912) autorisait l'Archiviste fédéral\* à acquérir des

documents, mais ne précisait pas du gouvernement ni la façon de le faire.

Au cours de la Seconde Guerre mondiale, la production de documents gouvernementaux a décuplé. À la fin de la guerre, on s'est préoccupé de la garde, du transfert et de la destruction de documents produits par des organisations qui n'existaient plus.

Un comité consultatif interministériel chargé des documents publics, créé en 1944 à la demande du premier ministre, a recommandé la création d'un comité permanent des documents publics, lequel relèverait du CT. Établi en septembre 1945, le Comité des archives publiques était présidé par le secrétaire d'État, et l'Archiviste fédéral en était le vice-président.

Peu à peu, le Comité est parvenu à coordonner et à surveiller les méthodes et les règles de procédure relatives à la disposition des documents publics. Alors qu'avant on s'attaquait surtout à la nécessité de détruire les documents devenus inutiles sur le plan opérationnel, on examinait maintenant à la loupe les demandes de disposition pour assurer la conservation des documents de valeur durable.

En 1956, un comité spécial de l'Association de la gestion des documents a élaboré un plan de conservation pour les documents administratifs que l'on retrouve dans presque toutes les institutions fédérales. Le comité a produit un guide en 1957, qui a conduit à la publication des *Plans généraux d'élimination des documents du gouvernement du Canada* (1<sup>re</sup> édition, 1963), lesquels autorisaient les institutions à disposer de leurs documents administratifs sans devoir consulter le Comité des archives publiques.

La Commission royale sur l'organisation du gouvernement (Glassco, 1962) a jeté un regard critique sur la grande quantité de documents produits par le gouvernement. Dans son rapport, la Commission a appuyé une conclusion du Comité des archives publiques :

*« Nous recommandons que la responsabilité des documents publics et l'établissement de règles pour leur disposition soient régis par la loi. »*

Bien qu'une loi n'ait pas immédiatement vu le jour, on adopta en 1966 le Décret sur les documents publics (C.P., 1966-1749) qui établissait les responsabilités des institutions fédérales, du CT et des Archives publiques du Canada en matière de disposition. L'Archiviste fédéral est alors devenu l'autorité suprême pour l'approbation des plans de conservation et de disposition s'est accrue avec la Politique sur la gestion des documents (1983), la Loi sur la protection des renseignements personnels (1983) et la Politique sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement (1989).

L'importance d'un programme efficace de conservation et de disposition s'est accrue avec la Politique sur la gestion des documents (1983), la Loi sur la protection des renseignements personnels (1983) et la Politique sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement (1989).

Les exigences auxquelles le gouvernement doit maintenant satisfaire dans le domaine de la disposition sont énormes, bien que pas entièrement nouvelles. Il y a cent ans, une bonne gestion des documents visait l'efficacité et l'économie. Au milieu du siècle, l'accent fut mis sur la conservation des documents de valeur. De nos jours, nous faisons face à une multitude de supports et à des changements technologiques incessants. Le Plan gouvernemental de disposition des documents constitue la réponse la plus complète à ces défis.

\* Aux termes de la Loi de 1987, l'Archiviste fédéral se nomme maintenant l'Archiviste national et les Archives publiques du Canada, les Archives nationales du Canada.

## Disposition

Les AN utilisent, en anglais comme en français, le terme « disposition » pour désigner les trois façons dont le gouvernement fédéral dispose de ses documents.

On peut effectuer un transfert aux AN, à des fins de conservation, de documents de valeur archivistique ou historiques, Environ cinq pour cent des documents des institutions fédérales sont transférés aux AN.

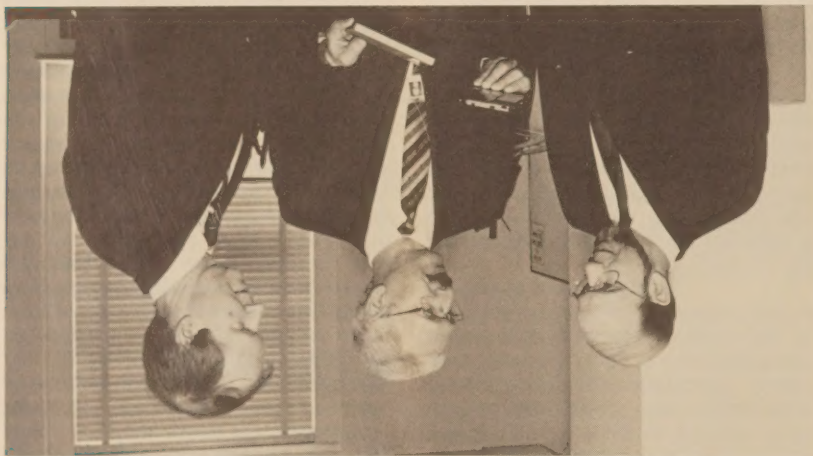




3 1761 11550763 4

# Bulletin des documents gouvernementaux

Vol. 6 n° 4 novembre 1991



L'Archiviste national, Jean-Pierre Wallot, avec le directeur de la Division de la disposition et de l'évaluation, Ralph Westington (à gauche), et le directeur de la Division des archives gouvernementales, Eldon Frost (à droite), regardent un disque optique sur lequel le Bureau des négociations commerciales a transféré ses documents informatisés aux Archives nationales. R. Westington, E. Frost et leur personnel, de concert avec les clients des Archives, appliquent la nouvelle approche à la disposition des documents.

## ■ Les fondements législatifs

La Loi sur les Archives nationales du Canada a été proclamée le 11 juin 1987. Auparavant, le Décret sur les documents publics (C.P. 1966-1749) et, plus récemment, une politique du Conseil du Trésor (CT) avaient régi la disposition à l'intérieur du gouvernement fédéral. La Loi fournit une base législative solide au mandat des AN relativement à la disposition des documents institutionnels et ministériels.

La mission globale des AN est exposée au paragraphe 4(1) de la Loi. A titre d'institution culturelle, les AN acquièrent et conservent des documents d'intérêt national. Le terme « document », défini dans la Loi sur

Ce plan établira la priorité selon laquelle les programmes de l'institution seront examinés, la méthode utilisée et un calendrier pour la préparation et l'examen des demandes d'autorisation de disposition.

Une demande devrait englober tous les documents d'une direction, d'une direction générale ou d'un secteur d'activités. Le minimum d'information sera demandé afin que l'Archiviste national puisse décider si les dossiers ont une valeur archivistique ou historique, ou s'ils peuvent être détruits.

Les sous-ministres ont accueilli favorablement les suggestions de M. Wallot. Ils reconnaissent l'importance de préserver la mémoire collective, ap-  
■ tent les échéanciers proposés.

## ■ Une nouvelle approche à la disposition

Le présent Bulletin a pour thème la disposition des documents. Tous ceux et celles qui s'efforcent de gérer l'information en tant que ressource s'intéressent à la planification du cycle de vie des documents, à la conservation des documents archivistiques et à la destruction des documents devenus inutiles.

Dans ce numéro...

Dans une lettre datée du 30 novembre 1990, l'Archiviste national, M. Wallot, a proposé aux sous-ministres des institutions fédérales de travailler avec eux à planifier la disposition systématique de leurs documents.

Malgré la quantité de documents archivistiques conservés, il existe encore des lacunes dans la mémoire du gouvernement. Il faut également tenir compte des coûts d'entreposage des documents sans valeur qui ne peuvent être détruits sans l'autorisation de l'Archiviste national.

M. Wallot a proposé d'échelonner la nouvelle approche sur cinq ans. Les Archives nationales (AN) contacteront chaque année un certain nombre d'institutions fédérales et élaboreront avec chacune d'elles un plan de disposition des documents.